



Ilustre Municipalidad de Santa Cruz
Dirección de Administración y Finanzas
GWAC/ARB/MAPP/MTE/CRZ/ENV/mapp

APRUÉBESE; Reglamento de Procedimientos
para la Tramitación de Decretos de Pagos y
Documento Contables.

Santa Cruz 10 de diciembre del 2021

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Resolución N°3 del 20.04.2020, aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.
- Oficio N°E59549/2020, que fija el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal.
- Oficio N°E11061/2020, que Aprueba Plan de Cuentas del Sector Municipal en base a la nueva Normativa Aprobada Mediante Resolución N° 3, de 2020, de la Contraloría General de la República.
- Oficio N°E64327/2020, que Imparte Instrucciones al Sector Municipal sobre el Ejercicio Contable 2021.
- Oficio N°E36796/2020, que imparte instrucciones al Sector Municipal sobre Saldos Iniciales y Ajustes de Primera Adopción para el ejercicio contable año 2021.
- Oficio N°E101166/2021 Complementa Instrucciones a Las Municipalidades para Ejercicio Contable año 2021.
- Los artículos 2°, 12°, 15°, 17°, 20° y 48° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- El reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, aprobado en la sesión ordinaria N° 055 del 05 de junio del 2014, según certificado N°221 del Honorable Concejo Municipal, además de modificaciones a Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Santa Cruz aprobado en las sesiones ordinaria N°71 del 06 de noviembre del 2018 según certificado N°401 del 06 de noviembre del 2018, y N°74 del 04 de diciembre del 2018 según certificado N°431 del 04 de diciembre del 2018.
- Decreto Exento N°1.785 del 06.09.2013 que aprueba reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Santa Cruz.
- Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de

Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento Decreto 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda.

- El Decreto Ley N° 1.263 de 1975, sobre Administración Financiera del Estado.
- El Artículo 12 de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala que "las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.
- La Resolución N° 15.700 de 16 marzo del 2012 de Contraloría General de la República, Imparte instrucciones en materia de registro de decretos alcaldicios y especialmente sobre: el marco jurídico aplicable, actos administrativos municipales afectos a registro; plazo y forma de remitir los decretos afectos al trámite de registro; excepciones: registro electrónico y cumplimiento y difusión de estas instrucciones.

CONSIDERANDO:

- Considerando la necesidad de establecer un manual que determine instrucciones a las áreas de gestión que permitan regular en forma clara y precisa el procedimiento administrativo interno que permite disponer la tramitación del decreto de pago.
- La necesidad de definir procesos, responsabilidades, condiciones, plazos de registro, requisitos y toda aquella materia relevantes relacionadas con la tramitación de los decretos de pagos.
- La necesidad de contribuir al aumento de control y la eficiencia de la gestión municipal.
- El reglamento sobre "Procedimientos para la Tramitación de Decretos de Pagos".

DECRETO EXENTO N°:3.570

1.- APRUÉBESE en cada una de sus partes el Manual de Procedimientos para la Tramitación de Decretos de Pagos para el área de Gestión cuyo contenido esencial es el siguiente:

Reglamento N°8

"Reglamento de Procedimientos para la Tramitación de Decretos de Pagos y Documento Contables"

TITULO I OBJETIVO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1º: El presente reglamento de procedimiento tiene por objeto regular en forma eficiente y eficaz, la tramitación de los decretos de pagos y documentos contables en la Municipalidad de Santa Cruz.

Artículo 2º: El manual de procedimientos afecta a todas las unidades municipales que operan con gastos a través de decretos de pagos.

Artículo 3º: Las siguientes unidades operadoras de la administración municipal, aplicarán directamente este manual de procedimientos:

1 . · Adquisiciones: Es la unidad que da inicio al proceso de gasto, a través de la compra de bienes o servicios, de acuerdo al reglamento de adquisiciones y contrataciones Ilustre municipalidad de Santa Cruz.

2 . · Dirección de Administración y Finanzas: Es la unidad que le corresponde visar financieramente el decreto de pago, entrega la disponibilidad presupuestaria y financiera para realizar el gasto, de acuerdo al presupuesto.

3 . - Departamento de Finanzas: Es la unidad que entrega la disponibilidad presupuestaria y financiera para realizar el gasto, de acuerdo al presupuesto y corresponde visar financieramente el decreto de pago, realiza transferencias electronicas a proveedores, pagos de servicios básicos etc.

4 . · Contabilidad y Presupuesto: Es la unidad que emite el decreto de pago, registrándolo y visándolo contable y presupuestariamente.

5 . · Tesorería: Es la Unidad encargada de girar o confeccionar los cheques para cancelar el decreto de pago, en el caso que corresponda.

6 . · Personal y Remuneraciones: Es la unidad que le corresponde calcular, determinar y preparar todo lo inherente a gastos en remuneraciones del personal.

7 . · Administrador/a Municipal: Es la unidad que reemplaza al Alcalde en la firma y autorización de determinados decretos de pagos, atendiendo por un lado a la naturaleza del gasto y por otro los montos involucrados, de acuerdo al decreto alcaldicio de delegación de firmas vigente. Además autoriza realizar el gasto de la compra con el visto Bueno, y posteriormente se procede a realizar el gasto a través de adquisiciones.

8 . · Secretaria Municipal: Es la unidad que actúa como ministro de fe del acto de firma del decreto de pago por el Alcalde o en este caso Administrador Municipal, el secretario municipal certifica mediante su firma en el decreto de pago dando fe de la firma del Alcalde o Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas, Jefe de Departamento de Finanzas, Director de Control.

9 .· Unidad Control Interno: Es la unidad que le compete el control interno sobre todo el proceso de gastos, correspondiéndole especialmente la revisión y aprobación previa a la autorización del decreto de pago, verificando su eficiencia y legalidad. Para lo anterior, esta unidad tendrá acceso a toda la documentación que respalde adecuadamente el proceso, pudiendo solicitar aclaración o respaldo de otros antecedentes que estime necesario.

10 .· Unidades Solicitantes: Participaran en el proceso de la tramitación del decreto de pago, la Administración Municipal; Dirección de Obras Municipales. La Secretaria Comunal de Planificación. Respecto de los estudios o proyectos de inversión; la Dirección Desarrollo Comunitario, respecto de los subsidios y ayudas sociales. y programas a su cargo; Juzgado Policía Local; Dirección de Transito; Unidad de Rentas; Servicio de Bienestar y otras Unidades Municipales que se estime necesario. De acuerdo a la naturaleza del gasto.

TITULO II DEFINICIONES

Artículo 4º: Para efectos del presente manual los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:

- a. Autorizaciones presupuestarias:** Son las que disponen los recursos presupuestarios necesarios, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento, autorización de compra que la realiza la Administración Municipal.
- b. Acta de Recepción:** Documento administrativo de registro interno, utilizado para acreditar la recepción conforme de los servicios o bienes adquiridos.
- c. Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- d. Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas y/o departamento de Finanzas que da cuenta de la existencia de presupuesto para un determinado proceso de compra o contratación. Será obligatorio para todos los tipos de licitación o compra a publicar este certificado al momento de adjudicarla.
- e. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- f. Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- g. Cotización:** Requerimiento de información, respecto de precios, especificaciones y detalles del servicio.

- h. Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- i. Carátula Del Estado de Pago:** Formato con la información del proyecto de ejecución de obras, para generar un avance efectivo al contratista, señalando monto, fecha ejecución inicial, fecha de términos. Días corridos de ejecución, aplicación de multas, modificación del contrato, avance físico, avance financiero, fuente de financiamiento, entre otros datos.
- j. Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- k. Documento tributario Electrónico (DTE):** El DTE es un documento generado en forma electrónica por un Usuario autorizado, en un formato especificado por el SII y firmado digitalmente para efecto de comprobar su autenticidad.
- l. Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- m. Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- n. Hoja de Inventario:** Documento interno que registra la adquisición de un bien mueble, con sus características, y que ha sido puesto a disposición de una unidad municipal para su uso operativo.
- o. Inspector Técnico de Obras:** (I.T.O.) Funcionario de planta o contrata nombrado mediante decreto alcaldicio para velar por el cumplimiento de un contrato según lo dispuesto en las bases administrativas de una licitación.
- p. Inspector Técnico Del Servicio:** (I.T.S.): Funcionario de planta o contrata nombrada mediante decreto alcaldicio para velar por el cumplimiento de los dispuestos en las bases administrativas correspondientes a un contrato de suministro para la provisión de bienes y servicios.
- q. Jefe/a Departamento de Contabilidad:** Responsable de efectuar el

compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- r. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
- s. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
- t. **Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.
- u. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- v. **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- w. **Orden de Atención o Memorándum u oficio requerimiento:** Documento de uso interno, utilizado para solicitar un bien y/o servicio licitado a través de un control de suministro.
- x. **Portal Mercado Publico:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de

Compras y Contratación Pública, utilizado por las AREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

y. Proveedor: Persona Natural o Jurídica que suministra bienes o servicios a la Municipalidad.

z. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores. a cargo de la Dirección de Compras Publicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

aa. Resolución Fundada: Documentos interno que autoriza la omisión de una licitación pública de acuerdo a las excepciones establecidas en la ley N° 19.886 y su reglamento de Adquisiciones Ilustre Municipalidad de Santa Cruz y el Decreto Alcaldicio de delegación de firmas.

bb. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

cc. Solicitud de Pedido: Documento administrativo de carácter interno donde se manifiesta la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

dd. Unidad Solicitante: Direcciones, Departamentos, Jefaturas o Unidades que requieren la compra o contratación de un bien o servicio.

ee. Errores: Son Omisiones o Inexactitudes de información fiable que estaba disponible al momento de registrar movimientos financieros o económicos, o de presentar los Estados Financieros en una Municipalidad para uno o más periodos anteriores.

ff. Documento Contable: Corresponde a documento contable emitido por el Sistema contable en el Municipio que contabiliza los ajustes a errores cometidas en un registro contable o financiero, como por ejemplo errores en el cargo de la cuenta corriente, error en la cargo de la cuenta presupuestaria o contable, traspasos no realizados en el periodo, los cuales deben contar con la documentación de respaldo pertinente.

TITULO III DEL ORIGEN DE GASTO

Artículo 5º: El gasto debe ser previamente autorizado por la autoridad o jefatura municipal solicitante competente, debiendo tener el visto bueno por el administrador Municipal, y contar con disponibilidad presupuestaria y financiera para ser aprobada, posterior a esto es entregado a adquisiciones para continuar con el proceso. El gasto tiene su Origen en la orden de compra que debe girar la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo al reglamento municipal de adquisiciones y Contrataciones, y/ o la normativa vigente.

Se excluyen de lo anterior los gastos obligados o comprometidos, Como son las remuneraciones, consumos básicos y otros; los cuales en todo caso deben ser controlados por las respectivas jefaturas.

Asimismo los gastos derivados de proyectos u obras de inversión o estudios. Se respaldaran con todos los antecedentes en los decretos alcaldicios de adjudicación y en los respectivos contratos. De igual forma, las transferencias se respaldaran en los decretos alcaldicios de autorización.

En general al momento de girar la orden de compra. Deberá verificarse la disponibilidad presupuestaria en las respectivas cuentas y su plazo estimado de pago. Para tal situación la Dirección de Administración y Finanzas o el Departamento de Finanzas o quien lo subroge o a quien se nombre para tal efecto, emitirá un certificado que acredite la disponibilidad presupuestaria actualizada. Solo si hay disponibilidad se dará curso al gasto debiendo registrarse automáticamente como obligación. Para los gastos obligados como remuneraciones, consumos básicos, combustibles y otros se registraran al girar el decreto de pago. En el caso de los estudios o proyectos de inversión, se registrara la obligación al momento de la adjudicación vía decreto alcaldicio. En general, todos los procesos y registros del gasto se efectuaran a través del programa computacional.

Artículo 6º: Autorizado el gasto a través de la orden de compra o adjudicación cuando corresponda, se deberá recibir conforme los bienes solicitados o el servicio requerido, de acuerdo al reglamento de adquisiciones y contrataciones. Conjuntamente con esto, se deberá exigir el o los documentos respaldatorio

del gasto, ya sea factura, boleta de honorarios u otro documento que respalde el egreso.

La factura o boleta deberá liquidarse conforme por la Unidad de Adquisiciones o la unidad requirente, cuando corresponda firmando esta y adjuntando el original de la orden de compra correspondiente y toda documentación de respaldo necesaria. Toda esta documentación, deberá entregarse a la Dirección de Administración y Finanzas o departamento de Finanzas. Para que luego pueda dictar el decreto de pago.

La Unidad de Adquisiciones o unidad requirente tendrá un plazo de tres días, desde la recepción conforme de la factura o boleta, para la tramitación de su pago.

Artículo 7°: Para el caso de los gastos derivados de estudios o proyectos de inversión, la Dirección de Obras Municipales o Secretaria Comunal de Planificación, según corresponda, deberán aprobar y remitir el estado de pago, factura y demás documentos que justifiquen el egreso, para proceder a su pago. Estos antecedentes deben entregarse directamente a la Dirección de Administración y Finanzas, agregándose además copia del decreto alcaldicio de autorización del estudio o proyecto.

La Dirección de Obras Municipales o la Secretaria Comunal de Planificación, tendrán un plazo de tres días para tramitar su pago en esas unidades.

Artículo 8°: Los gastos en remuneraciones serán determinados por la Unidad de Finanzas y Personal, adjuntando la documentación respaldatoria, para proceder luego a la dictación del decreto de pago correspondiente.

Artículo 9°: Para el caso de los fondos en efectivo sujetos a rendición de cuentas habilitados, deberán solicitarlos directamente a la Alcaldía Municipal, quien procederá a dictar el decreto alcaldicio pertinente. En todo caso, previa dictación del decreto de pago se deberá dar cumplimiento al reglamento de fondos a rendir de la Municipalidad de Santa Cruz.

Artículo 10°: La unidad solicitante deberá al menos remitir a la Dirección de Administración y Finanzas los siguientes documentos que corresponden según sea el caso:

Adquisiciones mediante órdenes de compra por Trato Directos.

- ✓ Memorándum u Orden de atención, oficio o correo electrónico del requirente.
- ✓ Decreto Alcaldicio que autoriza la emisión de la orden de compra.
- ✓ Resolución fundada por trato directo cuando proceda.
- ✓ Especificaciones técnicas, en caso que la orden de compra ni el contrato, especifiquen los ítems a comprar o del servicio.
- ✓ Tres cotizaciones cuando proceda.
- ✓ Certificado Disponibilidad Presupuestaria.
- ✓ Orden de Compra.
- ✓ Acta de Recepción firmada por la unidad solicitante.
- ✓ Documento tributario (Boleta de venta de bienes y servicios. Factura. Boleta de honorarios) emitida por el proveedor con el detalle de la compra.
- ✓ Guía de despacho si corresponde.
- ✓ Si la compra corresponde a una ayuda social, se deberá adjuntar además:
- ✓ Acta de recepción de materiales por parte del beneficiario o Guía de ingreso a bodega cuando no se halla efectuado la entrega.

Pago por Estados de Pago de Propuestas Pública. Privadas. Convenio Marco y Contratos de suministros.

- ✓ Bases Administrativas, Técnicos, Especificaciones Técnicos, según corresponda.
- ✓ Decreto Alcaldicio llama a licitación pública, aprueba bases y designa comisión evaluadora.
- ✓ Convenio con Órganos de lo Administración del Estado cuando proceda.
- ✓ Decreto de adjudicación.
- ✓ Acta de Evaluación.
- ✓ Certificado Disponibilidad Presupuestaria.
- ✓ Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.
- ✓ Certificado de acuerdo del concejo para licitaciones mayores 500 UTM.
- ✓ Factura o Boleta de Servicios.
- ✓ Carátula del Estado de Pago: debe especificar al menos el porcentaje de avance físico y financiero, además del tiempo de ejecución expresado en días corridos y aplicación de multas si procediere.

- ✓ Caratula del contratista por ítems de lo ejecución de la obra.
- ✓ Fotocopia del Libro de Obras cuando corresponda en las obras.
- ✓ Estado de pago firmado por contratista e Inspector Técnico para obras (I.T.O) cuando proceda.
- ✓ Modificaciones al contrato.
- ✓ Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, cuando proceda.
- ✓ Acta de Recepción Definitiva sin Observaciones, cuando proceda.
- ✓ Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, cuando proceda.
- ✓ Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta de Recepción Definitiva sin Observaciones, cuando proceda.
- ✓ Copia Boletas de Garantía señaladas en los bases administrativos.
- ✓ Informe de consumo o servicios sobre contratos de suministros firmados por I.T.S. cuando proceda.
- ✓ Certificados de la inspección del Trabajo sobre cumplimiento de leyes previsionales y de subcontratación cuando corresponda.
- ✓ Decreto Alcaldicio de multas o contratista si corresponde.
- ✓ Otros documentos establecidos en las bases administrativas.
- ✓ Fotografías cuando corresponda.

Se deberá adjuntar a los antecedentes para su pago la HOJA DE INVENTARIO cuando se adquiera un bien mueble inventariable.

Transferencias por Subvenciones.

- Acuerdo del Concejo Municipal.
- Convenio de transferencia o Subvención.
- Copia del proyecto.
- Certificado de la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento de Finanzas que indica que la institución no tiene rendiciones pendientes.
- Certificado de inscripción en el registro de instituciones para la recepción de fondos públicos, emitido por el funcionario municipal encargado de dicho registro.
- Certificado de vigencia de la organización emitido por Secretaria Municipal.

Pago Servicios de Honorarios

- Certificado del funcionario responsable que acredita el cumplimiento de los servicios contratados, donde se identifique a la persona contratado, fecha de contratación, y breve descripción de los servicios realizados.
- Certificado Disponibilidad Presupuestaria.
- Boleta de honorarios según contrato.
- Contrato y Decreto Exento que lo aprueba.
- Informe Mensual de los servicios otorgados.

Pago de remuneraciones

- Planilla de remuneración firmada por el Jefe de Finanzas y Personal y la Dirección y sus respectivos anexos.

TITULO IV

RECEPCIÓN DE FACTURAS

Artículo 11°: Las unidades requerentes o la oficina de partes serán los encargados de recepcionar las facturas de parte de los proveedores dando estricto cumplimiento a las exigencias de la ley 19.983, que "Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura" debiendo consignar al momento de la recepción de la misma su individualización completa (nombre, Rut. fecha, recinto y firma), posteriormente remitirá al Departamento de Finanzas, las facturas de proveedores, por concepto de adquisición de bienes inventariables o no, con el timbre y fecha de recepción.

Artículo 12°: El departamento de finanzas revisará la documentación de respaldo del pago y lo llevará a contabilidad para emitir el Decreto de Pago remitirá las facturas de los proveedores a la dirección de administración y finanzas adjuntando con todos los documentos señalados en el artículo 11° del presente manual.

Artículo 13°: En el caso que corresponda una licitación realizada por la Dirección de Obras o Secretaria Municipal de Planificación SECPLAN, remitirá las facturas de los proveedores a la dirección de administración y finanzas adjuntando de acuerdo a lo establecido en el contrato, los documentos, señalados en el artículo 11° del presente manual.

Artículo 14°: La dirección de administración y finanzas, deberá timbrar cada factura, indicando en ella la fecha de recepción y verificando la existencia de toda la documentación de respaldo señalada. Posteriormente a esto, se procede a registrar contablemente, cada factura como devengada, tomando como base la obligación indicada por el departamento de adquisiciones. Una vez devengada la factura, se procederá a la confección del decreto de pago, utilizando el formulario que entrega el sistema computacional del municipio.

TITULO V DEL DECRETO DE PAGO

Artículo 15°: El Decreto de Pago es un documento mediante el cual se dispone el acto administrativo de efectuar un egreso y que ordena a las unidades que correspondan, el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

Todo gasto deberá ser autorizado a través de un "Decreto de Pago", de acuerdo al formato vigente establecido. Este decreto de pago será preparado por la unidad de contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

En la preparación del decreto de pago deberá verificar la imputación presupuestaria y/o contable que corresponda, verificando previamente que existe disponibilidad para ello, el decreto de pago debe ser visado con su firma por el Director de Administración y Finanzas y Jefe del Departamento de Finanzas, quien verificará que además de la disponibilidad presupuestaria, exista también disponibilidad financiera para su cancelación.

Además se verifica la validez de los documentos, por ejemplo boletas de garantías, certificados emitidos por la Dirección del Trabajo.

Artículo 16°: Al emitir el decreto de pago, deberá ser registrado automáticamente, numerándolo en forma correlativa y cronológica; sin perjuicio que en este mismo registro se pueda controlar a lo menos el beneficiario del decreto y su monto a pagar.

En la preparación del decreto de pago, la Dirección de Administración y Finanzas tendrá un plazo máximo de 48 horas, para liquidarlo, desde la fecha de recepción conforme de los documentos respaldatorios del gasto, para revisar que el pago cuente con toda la información de respaldo. En el caso que falta alguna documentación se le pedirá al departamento que solicitó el gasto, además de revisar la documentación en el pago de las licitaciones públicas o privadas de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas.

Artículo 17º: Cuando un proveedor factorice o ceda una factura se deberá adjuntar al decreto de pago el certificado emitido por el Servicio de Impuestos Internos que informa sobre la cesión de la factura.

Artículo 18: Cursado el decreto de pago por el Director de Administración y Finanzas y Jefe del Departamento de Finanzas, este se deberá remitir a la Unidad de Control Interno para la revisión y control del gasto.

Artículo 19º: Cuando el gasto y de acuerdo al examen de legalidad y eficiencia del gasto que practique la Unidad de Control, el decreto de pago seguirá el siguiente trámite:

a) Devuelto a la Dirección de Administración y Finanzas, cuando falte complementar la documentación o presente errores susceptible de corregir, el director de control devolverá mediante memorándum señalando la documentación faltante o errores para su corrección.

b) Si es aprobado sin alcance, el Director de la Unidad de Control, deberá firmarlo y luego entregarlo a la tesorería para su trámite regular.

c) Si es aprobado con alcance, el Director de la Unidad de Control, deberá firmarlo y adjuntar el memorándum u oficio del alcance respectivo, que señale la observación registrándolo a su vez en el decreto de pago. Toda esta documentación deberá ser entregada por la Unidad de Control en la Tesorería o Alcaldía, para continuar su trámite regular. La Dirección de Administración y Finanzas, una vez subsanadas las observaciones, deberá remitirlo nuevamente a la Unidad de Control para proseguir su trámite de revisión de acuerdo a las letras a) o b) anteriores.

d) Si es Observado o Rechazo. La, Dirección de Control devolverá el decreto de pago con las observaciones pertinentes del rechazo al señor alcalde, quien podrá insistir a través de un decreto de insistencia para que se le de curso al decreto de pago, en cuyo caso la Dirección de Control lo visará en base al referido decreto de insistencia.

e) Los Decretos de pagos de consumos básicos (agua, energía eléctrica, Teléfono), Sueldos, pago Impuestos de retención, imposiciones Previsionales, Consumo de Combustible, y los honorarios pagados por la

partida presupuestaria 21.04.004 " Prestación de Servicios Comunitarios" Programas de Gobierno, los que tendrán un plazo máximo de 24 horas.

Artículo 20°: Cursado el decreto de pago por la Unidad de Control, se remitirá a Tesorería para continuar su trámite regular.

En Tesorería, al decreto de pago se le cursará la orden de egreso y el respectivo cheque de acuerdo corresponda, en el caso que sea transferencia electrónica esta la realiza el departamento de finanzas, el Decreto de Pago se remitirá a Alcaldía para su trámite regular.

Artículo 21°: La Tesorería Municipal tendrá un plazo de 24 horas para la tramitación del decreto de pago con la emisión de cheques si corresponde, desde la recepción de este desde la Unidad de Control o de la Dirección de Administración y Finanzas.

Tramitado el decreto de pago por parte de Tesorería Municipal, será remitido a Alcaldía para firma del Administrador/a Municipal, quien lo devolverá a la Secretaría Municipal para su firma.

Artículo 22°: Una vez firmado el Decreto de Pago por el señor alcalde o por Administrador/a Municipal, todo el proceso se llevará a la secretaria para que el secretario municipal certifique las firmas establecidas en el Decreto de Pago teniendo un plazo de 24 horas.

Artículo 23°: El Decreto de pago será girado en original y deberá considerar en su emisión los nombres de Administrador/a Municipal, Secretario/a Municipal, Director/a de Administración y Finanzas, Jefe/a del Departamento de Finanzas y Director/a de Control.

El decreto de pago será tramitado en original hasta la Tesorería Municipal. Esta unidad se quedará con los originales del decreto de pago y los documentos de respaldo y solo remitirá al Departamento de Administración y Finanzas el cierre del proceso diario de egresos.

Artículo 24°: La confección del decreto de pago, utilizará el formulario que entrega el sistema computacional del municipio que deberá contener a los menos la siguiente información:

- Número correlativo del Decreto de pago.
- Fecha y hora de confección.
- Valor del Decreto de Pago en número y letras.
- Señalar los Montos de la factura a cancelar o la suma de las mismas.
- Individualización de cada número de factura.
- Nombre o Razón social y RUT del proveedor o destinatario (no procede nombre de fantasía)
- Glosa o descripción que señala el detallé de compra o servicio.
- Imputación del gasto con la cuenta presupuestaria que soporta el gasto.
- Cuenta corriente desde la cual se giran los fondos.
- Los nombres y firmas del Director Administración y Finanzas, jefe del departamento de Finanzas Director de Control. Secretario Municipal y Administrador Municipal.

TITULO VI DE LA EMISION DE CHEQUES

Artículo 25°: Recibido y liquidado conforme el decreto de pago por la Tesorería Municipal, esta misma Unidad procederá a extender el o los cheques respectivos, en forma nominativa, a los beneficiarios expresamente señalados en el correspondiente decreto de pago o documentos respaldatorios autorizados. Al mismo tiempo, deberá proceder al registro del movimiento financiero de caja y del libro Banco.

Los cheques deberán ser firmados conjuntamente por dos funcionarios que rindan fianza y que estén autorizados por la Contraloría General de la Republica, o por sus reemplazantes. Por regla general los funcionarios giradores de cheques deben ser por dos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, además esta autorizado el Secretario Municipal.

Solo una vez registrada las dos firmas en los cheques, estos podrán ser retirados por los beneficiarios en la Tesorería Municipal previa firma de control de retiro de cheques, en el caso de las transferencias electrónicas estas se devolverán al

departamento de finanzas para que realice el proceso en el Sistema contable y banco solicitando además las dos firmas con pinpass a los funcionarios autorizados por la Contraloría General de la República.

Artículo 26°: En el caso de los cheques del proceso de remuneraciones, estos deberán ser retirados y luego remitidos a los beneficiarios por la Unidad de Personal y Remuneraciones o serán cargados directamente en las cuentas bancarias de los funcionarios municipales.

Respecto de los consumos básicos (Luz, agua, teléfono), Cotizaciones previsionales y los gastos que tengan fecha de vencimiento, estos serán efectuados por la tesorería municipal dentro de los plazos previstos. En el caso de atrasos en sus pagos serán los funcionarios responsables del retraso, quienes cancelaran los intereses y multas que se apliquen.

Artículo 27°: El Director de Administración y Finanzas podrá tomar las medidas que estime necesarias, a objeto de apoyar a determinadas unidades de su área en esos procesos, con el propósito de agilizar su tramitación. En todo caso, seguirá siendo responsable de cada trámite, el funcionario que se indica en este manual.

Artículo 28°: La Tesorería Municipal, deberá entregar los decretos de pago por libro al departamento de finanzas una vez totalmente tramitados con todas sus firmas, es decir, informar al proveedor del pago cuando corresponda, entrega del cheque totalmente registrado por el proveedor, en el caso de las ayudas sociales entregar en el departamento de finanzas los respaldo de los exámenes, boleta o factura, correspondiente a las ayudas sociales, para archivar los decretos de pago y los documentos respaldatorios.

Artículo 29°: Los decretos de pagos quedarán a disposición de la unidad de control y de Contraloría General de la República para sus exámenes y auditorias.

TITULO VII

TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

Artículo 30°: El Departamento de Finanzas confecciona el Decreto de Pago, y verifica si se cuenta con toda la información y se procede a determinar si el pago se realiza con Transferencia Bancaria o debe ser cancelado con cheque, anotandolo en el decreto si corresponde a cheque o transferencia electrónica.

Una vez tramitado el decreto de pago, con todas las firmas correspondientes al decreto la Tesorería Municipal entrega al Departamento de Finanzas para realizar la transferencia bancaria. En el caso del pago de remuneraciones, honorarios, pagos de servicios básicos agua, luz, teléfonos, tag, pagos del fondo común municipal, pago de cotizaciones previsionales, previred, pagos a la Tesorería General, ayudas sociales correspondientes a exámenes y pagos de servicios básicos, transferencias entre cuentas Corrientes Municipales se pagan una vez emitido el decreto para poder cancelar en forma oportuna, considerando la demora en la entrega de los decretos de pagos.

Artículo 31°: Si el pago es con Transferencia Bancaria, el departamento de Finanzas genera la Planilla de Pago en el Sistema de Contabilidad INSICO y sube el archivo plano al Banco y genera el comprobante de la transacción.

Artículo 32°: Las transferencias deberán ser firmados conjuntamente por dos funcionarios que rindan fianza y que estén autorizados por la Contraloría General de la Republica, o por sus reemplazantes. Por regla general los funcionarios giradores de cheques deben ser por dos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, además esta autorizado el Secretario Municipal.

TITULO VII

DOCUMENTOS CONTABLES

Artículo 33°: Los Errores son Omisiones o Inexactitudes de información fiable que estaba disponible al momento de registrar movimientos financieros o económicos, o de presentar los Estados Financieros en una Municipalidad para uno o más periodos anteriores, los cuales incluyen, efectos de errores aritmeticos, errores en la aplicación de las políticas contables, e inadvertencia o mala interpretación de hechos.

Estos pueden surgir con respecto al reconocimiento, medición, presentación o información a revelar de los elementos de los estados financieros.

De acuerdo a la normativa vigente respecto a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República el Oficio N°E101166/2021 que complementa instrucciones a las Municipalidades para el Ejercicio Contable año 2021.

Para lo señalado se debe elaborar un documento contable que refleje el ajuste realizado, el cual es obtenido por el Sistema contable y debe contener todas las documentaciones de respaldo del ajuste a realizar.

Artículo 34°: En el caso de errores del periodo contable vigente, detectados en el mismo periodo, la corrección se debe realizar antes del cierre del ejercicio, como variación del mes en que cuente con los antecedentes para realizar el ajuste.

Artículo 35°: En el caso de errores de periodos anteriores este se ajustará con efecto a la apertura del ejercicio en curso, corrigiendo saldos iniciales de activos, pasivos y resultados acumulados, según corresponda.

Artículo 36°: En el caso de errores de cuentas representativas de movimientos financieros no presupuestarios, del ejercicio o de ejercicios anteriores, si la regularización requiere reconocimiento en el presupuesto, se debe registrar contablemente como variaciones del mes, en que cuente con los antecedentes. Aquellas correcciones que no tengan efecto en el presupuesto se deberá corregir mediante ajuste a la apertura.(Oficio CGR N°E101.166, de 2021), entregando formatos de acuerdo anexo N°2 del oficio correspondiente a Remite

Solicitud de corrección de errores contables indenticados en el año, anexo N°3 correspondiente a Remite solicitud de ajuste de primera adopción de resolución N°3, de 2020 de la Contraloría General de la Republica y memorandum técnico de ajustes a la apertura (por error de años anteriores o ajustes de primera adopción).

Artículo 37°: Si los Estados Financieros contienen errores, tanto materiales como inmateriales, cuando se han cometido intencionalmente para conseguir una determinada presentación de su situación financiera, de su rendimiento financiero o de sus flujos de efectivo, no cumplen con la normas.

Artículo 38°: Los errores de periodos anteriores se corregirán de forma retroactiva, en los primeros estados financieros formulados después de haberlos detectado, como si el error cometido en periodos anteriores nunca hubiese ocurrido en lo cual:

a. - Se reexpresará la información comparativa para el periodo anterior si el error se origina en dicho periodo;

b. - Si el error ocurrió con anterioridad al periodo más antiguo del que se presente información, se reexpresará la información sobre los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio en los estados financieros.

Artículo 39°: Cuando la municipalidad no pueda aplicarlo después de haber hecho cualquier esfuerzo razonable para hacerlo es impracticable la aplicación de un requerimiento.

Artículo 40°: Cuando resulte impracticable determinar los efectos que se derivan en cada periodo específico, de un error sobre la información comparativa que se presente, la municipalidad reexpresará los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el periodo actual.

Artículo 41°: Cuando sea impracticable determinar el efecto acumulado en los saldos iniciales, al principio del periodo corriente, de un error todos los periodos anteriores, desde la fecha más remota en que sea posible, la municipalidad reexpresará la información comparativa corrigiendo el error en forma prospectiva.

Artículo 42°: Se elaborará el documento contable regularizando los errores e inobservancias presentadas para regularizar las partidas erróneas, las cuales se reflejan en los balances.

Artículo 43°: El documento contable debe contener el expediente original y quedará a disposición de la Unidad de Control y de la Contraloría General de la República para sus exámenes y auditorías.

TITULO IX DE LOS PROCESOS ASOCIADOS

Artículo 44°: Además de los registros obligados que se establecen en este manual y que serán provistos por el sistema computacional las Unidades Municipales, podrán habilitar otros adicionales que permitan un mejor control interno, en la medida que sean estrictamente necesarios y que no retrasen notoriamente el procedimiento general.

Artículo 45°: Por razones fundadas y a petición de cada Director o Jefe de Unidad que intervenga en el procedimiento de pago, el Alcalde, podrá ampliar o reducir el plazo previsto para su tramitación, hasta en 24 horas.

En todo caso, las Unidades Municipales, deberán actuar con criterio de eficiencia y eficacia, agilizando al máximo el proceso de pago.

Artículo 46°: Los fondos globales que se giren a habilitados o pagaderos para operar con gastos menores de fondo a rendir, viáticos y otros: una vez efectuados los desembolsos se deberán rendir cuenta en forma documentada, en las condiciones que se señalan en el reglamento de fondos a rendir cuenta, correspondiente al formato y reglamento de la resolución N°30 de la Contraloría General de 7°: La fiscalización del presente manual de procedimientos, corresponderá al Director de Control o quien lo subroga, sin perjuicio del control permanente que le compete ejercer a cada Directivo o Jefatura municipal tanto en el área de Gestión y del que pueda ejercer el Alcalde en su calidad de autoridad superior de la Municipalidad.

Artículo 48°: El Director de Control Interno y Director de Administración y Finanzas, o quienes lo subroguen deberán tomar todas las providencias

necesarias para resguardar el fiel cumplimiento de lo estipulado en el manual que por este acto se aprueba.

Artículo 49°: La Dirección de control podrá efectuar fiscalizaciones selectivas a cualquier unidad municipal que participe en el proceso con el objeto de controlar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas internas vigentes, por lo que las unidades municipales como los servicios traspasados estarán obligadas a la entrega de documentación que se solicite.

Artículo 50°: Se deja establecido que la inobservancia del presente Decreto, acarreará para los Funcionarios Municipales, las consiguientes responsabilidades administrativas establecidas en los estatutos administrativos y su reglamento interno.

Artículo 51°: El presente manual o instructivo empezará a regir a contar del día siguiente de la publicación en la página web, y desde esa fecha se deroga cualquier disposición sobre la materia en la municipalidad de Santa Cruz.

2. · **REMITASE** copia a las unidades municipales que participan del proceso de tramitación del decreto de Pago.

3. · **INSTRUYASE** a través de la Dirección de Administración y Finanzas Finanzas de las unidades de Gestión del presente manual para su aplicación y cumplimiento.



Maria Angelina Pina Peña
MARIA ANGELINA PINA PEÑA
Secretaria Municipal (S)



Gustavo Arevalo Cornejo
GUSTAVO AREVALO CORNEJO
Alcalde

C.C.:

- ☞ Interesado (1)
- ☞ Adm. y Finanzas (1)
- ☞ Transparencia (1)